



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ  
И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ  
Београд, Бирчанинова 6  
Број: 404-02-123/3/2015-02  
Датум: 2. децембар 2015. године

## КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

УСЛУГЕ ИЗРАДЕ СОФТВЕРА ЗА ПОДРШКУ УПРАВЉАЊУ  
ОРГАНИЗАЦИЈОМ И ПРОЦЕСИМА И ОКВИРУ ОРГАНИЗАЦИЈЕ  
Редни број јавне набавке: ЈНМВ/13-2015

<i>Рок за подношење понуда</i>	<b>10. децембар 2015. године до 13.00 часова</b>
<i>Јавно отварање понуда</i>	<b>10. децембар 2015. године у 13.30 часова</b>

*децембар 2015. године*

На основу чл. 39, 39а. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 404-02-123/2015-02 од 27. новембра 2015. године, Комисија за јавну набавку образована Решењем о образовању комисије за јавну набавку број 404-02-123/1/2015-02 од 27. новембра 2015. године, припремила је:

**КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ**  
**у поступку јавне набавке мале вредности- услуге, Израда софтвера за подршку**  
**управљању организацијом и процесима у оквиру организације**  
**Редни број јавне набавке ЈНМВ/13-2015**

Садржај:

- Општи подаци о јавној набавци
- Техничка спецификација
- Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова
- Упутство понуђачима како да сачине понуду
- Образац понуде
- Модел уговора
- Образац трошкова припреме понуде
- Образац изјаве о независној понуди
- Образац изјаве понуђача о испуњавању услова из чл. 75. и 76. ЗЈН за учешће у поступку јавне набавке
- Образац изјаве подизвођача о испуњавању услова из чл. 75. ЗЈН за учешће у поступку јавне набавке
- Образац изјаве у складу са чл. 75. ст. 2. Закона

Конкурсна документација садржи укупно 45 страна.

**ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ****1. Подаци о наручиоцу**

Наручилац: Министарство државне управе и локалне самоуправе  
Адреса: Београд, Бирчанинова 6  
Врста наручиоца: државни орган  
Интернет страница: [www.mduls.gov.rs](http://www.mduls.gov.rs)

**2. Врста поступка јавне набавке**

Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.  
Врста предмета јавне набавке су услуге.

**3. Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке су услуге, Израда софтвера за подршку управљању организацијом и процесима у оквиру организације.  
Назив и ознака из општег речника набавке: 72230000-6 Услуге израде софтвера по наруџби корисника.  
Редни број јавне набавке ЈНМВ/13-2015.

**4. Циљ поступка**

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

**5. Партије**

Јавна набавка није обликована по партијама.

**6. Начин преузимања конкурсне документације:**

Конкурсна документација се може преузети са Портала јавних набавки и интернет странице Наручиоца.

**7. Контакт особа:**

Лице за контакт: Маја Вукадиновић и Милена Ђорђевић  
Тел: 011 26 46 939  
Е - mail адреса: [maja.vukadinovic@mduls.gov.rs](mailto:maja.vukadinovic@mduls.gov.rs); [milena.djordjevic@mduls.gov.rs](mailto:milena.djordjevic@mduls.gov.rs)  
Радно време Наручиоца је радним данима од 07:30-15:30 часова.

**ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА****ОПИС**

Наглашена сервисна оријентисаност према грађанима и пословним субјектима, смањење бирократије, транспарентност у раду, као и повећање ефикасности – то су циљеви у процесу трансформације државне администрације. Кључни фактор у реализацији једне модерне управе је перформантна, процесно оријентисана и у пракси доказана примена модерних информационих и телекомуникационих технологија.

Примена нових технологија и сервиса за интеракцију са грађанима и привредом, смешта јавну управу у центар промена које доносе до сада највеће трансформације државне управе. Ове промене у потпуности редефинишу генералне концепте функционисања државног апарата, мењајући везе и начин комуникације између учесника процеса – даваоца и корисника услуга. Корисници услуга поред грађана и пословних субјекта постају и друге државне институције. Постаје јасно да еУправа не значи само постављање јавних информација на интернет и повећање њихове доступности, већ конституисање стандардних пословних процеса и сервиса који ће проширити интеракцију између свих учесника у процесу рада.

**Електронски систем канцеларијског пословања је кључни елемент за аутоматизацију и поједностављање административних процедура**

Препознати су следећи бенефити:

- Унапређење сервиса
- Смањење оперативних трошкова
- Социјални бенефити

**Унапређење сервиса и боље пружање услуга**

Дељење информација у оквиру државних институција ће створити предности у погледу ефикасности; међутим, то ће захтевати пажљива прилагођавања узимајући у обзир важећу регулативу, правни оквир и технолошке стандарде. У том смислу очекујемо:

- ◆ побољшане перформансе рада: Електронско управљање предметима смањује оперативне трошкове и модернизује бирократске процедуре, што ће пословање учинити ефикаснијим, ослобађајући ресурсе које омогућавају пружање услуга на боље организован и економичнији начин.
- ◆ побољшану ефикасност: Електронско управљање предметима омогућава достизања бољих резултата и остваривања развојних циљева кроз унапређење међу агенцијске сарадње, одговарајући на захтеве купаца правовремено уз повећање обима и квалитета услуга управе.
- ◆ унапређење у управљању: Електронско управљање предметима подиже одговорност и транспарентност у јавној управи, унапређује координацију и сарадњу између јавних тела државне управе.

**Смањење оперативних трошкова**

Нижи оперативни трошкови и поједностављене процедуре ће произвести компаративне предности у приватном сектору. На исти начин, повећање интерактивности и унапређење способности комуникације јавног сектора може помоћи у креирању нових послова.

Осим тога, економска корист може проистећи из повећане одговорности и транспарентности, што ће знатно смањити ризик од корупције и подићи перцепцију добре управе међу грађанима.

**Социјалне користи**

Осим економских користи, коришћењем система за електронско канцеларијско пословање и у интеракцији са пословном заједницом може довести до јачања услова за добро управљање. Имплементација система утицаће на следеће сегменте друштва:

- Боља испорука и приступ административним службама
- Поједностављивање управног поступка
- Значајно побољшање у једноставности проналажења информација;

**ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ ЕСМ PLATFORME**

Р. бр.	Опис захтева	Страница у документацији којом се доказује испуњеност захтева:
<b>1.</b>	<b>ОПШТИ УСЛОВИ</b>	
1.1	Понуђено решење мора бити реализовано као апликација у вишеслојној архитектури (клијентска апликација, апликациони сервер, сервер базе података, архивски сервер).	
1.2	Понуђено решење мора бити у потпуности документовано. Упутства морају бити доступна на српском језику.	
1.3	Све корисничке апликације морају имати подршку за мулти језичност, при чему је неопходно да апликација поседује српску језичку верзију и механизам једноставног превођења апликације на друге језике без мењања изворног кода апликације.	
1.4	Понуђено решење мора подржавати рад са латиничним и ћириличним писмом.	
1.5	Понуђено решење треба да осигура могућност касније једноставне надоградње система без прекида у раду.	
1.6	Понуђено решење треба да осигура могућност параметризације система које би особље Наручиоца користило за одржавање и проширење (уношење нових објеката) система.	
1.7	Понуђено решење на страни клијента мора подржавати рад на Windows оперативним системима (минимално Windows XP).	
1.8	Серверске компоненте понуђеног решења морају се извршавати на Linux ili Windows базираном оперативном систему.	
1.9	Понуђено решење мора подржавати рад са Oracle i Microsoft релационим базама података.	
1.10	Усаглашеност са међународним стандардима за управљање електронском документацијом и процесима.	
1.11	Понуђено решење мора бити засновано (базирано) на глобално признатој платформи за управљање документима – ЕСМ (Enterprise Content Managment). Понуђена платформа за Enterprise Content Management мора бити излистана на	

	Gartner (www.gartner.com) или једнако вредној листи која мора бити глобалног карактера и мора се бавити глобалним решењима. Одговарајућа листа мора садржавати минимум пет светских софтверских платформи за Enterprise Content Management.	
	<b>КОРИСНИЧКИ INTERFACE</b>	
1.12	Понуђено решење мора подржати на корисничкој страни у форми десктоп клијента и/или web клијента.	
1.13	Корисник система треба приступити свим функционалностима апликације путем графичког interface-а.	
1.14	Корисник треба приступити апликацији путем одговарајуће лозинке (username&password) и путем електронске картице за аутентикацију	
1.15	Трансакције које се најчешће проводе морају бити дизајниране тако да се могу извести с најмањим бројем интеракција	
1.16	Све поруке о грешкама морају бити јасне, како би корисник разумео у којем је статусу трансакција и како може документовати грешку или одустати од процеса.	
1.17	Платформа треба да осигура административне алате за стандардне административне операције (нпр. мониторинг активности и перформанси у раду система, управљање корисничким налозима и улогама, управљање сигурношћу система, алерти итд.)	
1.18	Програмско решење треба осигурати своје основне функционалности преко Web servisa.	
	<b>ПОДРШКА У РАДУ СИСТЕМА</b>	
1.19	Понуђач је у могућности да понуди услуге подршке продукцији за систем	
1.20	Осигурати инсталацију, конфигурацију и надзор рада система	
1.21	Осигурати едукацију корисника	
1.22	Понуђач је у могућности да понуди хелп-деск услуге за кориснике путем телефона или интернета	
1.23	Понуђач је у могућности да понуди редовно превентивно одржавање система	
1.24	Понуђач је у могућности да понуди исправљање грешака и отклањање кварова према категоријама озбиљности квара	
1.25	Осигурати техничку и корисничку документацију	
1.26	Понуђач је у могућности да понуди прилагођења система променама правног оквира и пословних процеса	
1.27	Понуђач је у могућности да понуди консултантску подршку у дефинисању и анализи захтева за прилагођавање	
	<b>ПОУЗДАНОСТ, СИГУРНОСТ</b>	
1.28	Платформа мора да подржава архитектуру и механизме који повећавају поузданост рада система: clustering, logging, automatski backup and recovery, load-balancing, DB failover	
1.29	Систем мора да омогућава аутентикацију и ауторизацију корисника, минимално корисничким именом и passwordom.	

1.30	Неопходно је да систем омогућава управљање корисничким налозима, улогама и правима	
1.31	Платформа испуњава Захтеве за ниво тајности и омогућава енкрипцију архивског садржаја (докумената) како приликом слања тако и приликом архивирања и чувања истог.	
1.32	Мониторинг активности на систему	
1.33	Систем мора да омогући увид у историју промене података у систему.	
1.34	Платформа мора да омогућава редундантну архитектуру, аутоматско опорављање (recovery), failover механизме	
<b>АРХИТЕКТУРА И БАЗА ПОДАТАКА</b>		
1.35	Понуђач је у обавези да дефинише све потребне серверске и клијентске захтеве (у смислу капацитета хардвера) неопходне за неометан рад понуђеног решења.	
1.36	Понуђено решење треба омогућити скалабилну имплементацију, односно да омогућава имплементацију на нивоу једног одсека, а затим далје ширење система на остале делове организације, при чему ширење броја корисника не захтева никакве додатне инсталације софтвера.	
1.37	Понуђено решење мора имати могућност постављања већег броја апликативних редундантних сервера са аутоматским балансом оптерећења (Load balancing), као и велику флексибилност начина инсталирања серверског диела система.	
1.38	Понуђено решење све метаподатке мора складиштити у бази података, а саме документе у fajl sistemu na fajl serveru.	
1.39	Архитектура система базирана на објектно-оријентисаном моделу и концептима. Сви креирани артефакти наслеђују понашање и особине основних артефакта из којих су изведени.	
1.40	Понуђено решење мора осигурати подршку за Java ili .NET програмске платформе, XML i Web Servise.	
1.41	Платформа треба да буде независна од базе података и да подржава водеће базе као што су: Oracle, MSSQL, DB2	
<b>ДОКУМЕНТ МЕНАџМЕНТ, ФУНКЦИОНАЛНОСТ</b>		
2.1	Понуђено решење мора омогућити праћење докумената према верзијама	
2.2	Свака верзија има свој скуп метаподатака и садржај, као и скуп права приступа	
2.3	Механизам означавања верзија омогућује гранање верзија, које чине стабло верзија. Свака грана верзија аутоматски добија нови пар ознаке верзије у облику <главна верзија>.<подверзија>	
2.4	Систем треба да омогући аутоматски приступ најновијој верзији, али и приказивање осталих верзија, на експлицитни захтев корисника	
2.5	У сваком тренутку је могућ повратак на неку од претходних верзија и проглашавање исте за текућу верзију	
2.6	Могућност рада на последњој верзији документа у офф-лине режиму (када корисник није повезан на сервер)	

2.7	Дефинисање група корисника како би се једноставно имплементирала измена у пословним функцијама које обављају (нпр. пребацивањем из једне у другу групу, а не изменом свих додељених овлашћења)	
2.8	Понуђено решење има могућност евидентирања свих операција над документима (audit)	
2.9	Механизам праћења операција (audit trail) мора омогућити праћење следећих информација: <ul style="list-style-type: none"> <li>• корисничко име</li> <li>• датум и време операције</li> <li>• назив (ознака) операције</li> <li>• креирање објекта</li> <li>• пријава и одјава</li> <li>• измена садржаја</li> </ul>	
2.10	Audit sistem има могућност креирања упита и генерисања извештаја	
2.11	Омогућено поновно коришћење претходно дизајнираних елемената апликације (као шта су сигурносне поставке и дефиниције типова објеката) што значајно убрзава време потребно за имплементацију	
2.12	Понуђено решење треба да омогући електронско потписивање докумената дигиталним потписом, примењивим на било који формат записа датотеке документа и да подржава конкурентно и независно вишеструко потписивање и оверу документа путем различитих криптографских уређаја (паметне картице, УСБ кључеви, сертификат у облику датотеке)	
2.13	Понуђено решење мора да подржава коришћење квалификованих сертификата издатих од стране овлашћених СА у Републици Србији.	
2.14	Понуђено решење треба да омогући креирање објекта без документа у систему (tz. „ghost objects“). Понуђено решење мора имати могућност дефинисања документа без фајла, који ће представљати само метаподатке, без самог документа. Ти документи без фајла морају бити третирани равноправно с осталим документима у систему и морају имати развијен начин симулације стандардних процеса ради ажурирања у систему за електронско управљање документима.	
2.15	Понуђено решење треба бити компатибилно с водећим програмима за формирање, измене и преглед докумената (MS Office, Adobe Acrobat/Reader, Notepad, AutoCAD, itd. ) шта значи подржавати све врсте формата записа датотека (doc, docx, xls, xlsh, ppt, pptx, tif, jpg, pdf, dwg, dwf, waw, avi, cdr, itd.)	
2.16	Сви документи морају бити једнозначно евидентирани и распоређени по предметима. Систем треба да омогући праћење статуса предмета и ефикасну двосмерну комуникацију с клијентима/партнерима	
2.17	Предвидети могућност да се у оквиру документа налазе напомене, прилози, као и могућност груписања више	



	докумената у оквиру једног предмета.	
2.18	Систем мора осигурати да корисник, без учешћа произвођача (Понуђача) апликације има могућност додавања нових вредности које дефинишу нове начине евиденције предмета (скуп докумената), начине решавања предмета и систем шифрарника који су доступни корисницима	
2.19	Задаци у оквиру типа предмета се додељују кориснику или групи корисника, а у фази извршавања предмета се конкретизује ко врши обраду	
2.20	Понуђено решење треба омогућити ефикасно, више критеријумско претраживање сложених докумената	
2.21	Понуђено решење мора да обезбеди могућност дефинисања неограниченог броја метаподатака уз сложени документ	
2.22	Сложени документ има метаподатке, садржај и листу контроле приступа као и обични документ, али у себи садржи и друге документе, произвољног типа, различитих верзија, са својим метаподацима, садржајем и листама контроле приступа	
2.23	Сложени документ се прати по верзијама, идентично као и обични документ. Верзије сложеног документа су независне од верзија садржаних докумената	
2.24	Понуђено решење мора имати могућност прегледа свих претходних верзија сложеног документа	
2.25	Понуђено решење мора омогућити додавање исте инстанце документа у неограничен број инстанци сложених докумената (фасцикли)	
2.26	Понуђено решење мора имати могућност дефинисања дозвола корисницима и корисничким групама на нивоу фолдера (сложеног документа), али и на нивоу основног документа у фолдеру	
2.27	Понуђено решење мора омогућити кориснику постављање забране у одређеном тренутку за измену садржаја фасцикла (убацавање и избацивање постојећих докумената)	
2.28	Понуђено решење мора омогућити делегирање и заштиту права корисника над инстанцом сложеног документа	
2.29	У оквиру система потребно је омогућити стварање виртуалних досијеа помоћу којих ће се више докумената повезати у целину, а та целина ће се у систему третирати као један документ. За сваки документ који је део виртуалног документа потребно је омогућити одређивање специфичних права приступа	
2.30	Постоји могућност поновног коришћења претходно дизајнираних елемената апликације (као што су сигурносне поставке и дефиниције типова објеката) која знатно убрзава време потребно за имплементацију.	
	<b>АРХИВИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ АРХИВОМ</b>	
2.31	Формирање јединственог репозиторија документације, без обзира на типове докумената и програме у којима су они иницијално креирани (односно, без обзира на тип самих фајлова).	

2.32	Контролисани приступ репозиторију, у складу са правима и привилегијама корисника, који се на систем пријављују помоћу јединственог корисничког имена и лозинке.	
2.33	Понуђено решење треба омогућити једноставно архивирање докумената при чему се они смештају у централну електронску, архиву и тренутно су доступни за претраживање.	
2.34	Софтверска компонента за управљање архивском документацијом треба омогућити да се комплетна архива води у складу са правилима канцеларијског пословања и чува према законској регулативи.	
2.35	Понуђено решење треба омогућити више критеријску претрагу и проналажење архивираних докумената. Флексибилна претрага докумената по вредности дефинисаних метаподатака	
2.36	Омогућити опцију за трајно архивирање докумената. Под трајним архивирањем документа се подразумева снимање документа у таквом облику, да га је немогуће мењати у систему.	
2.37	Потребно осигурати и могућност приступа и документима чије је “рок” чувања истекао, али на експлицитни Захтев корисника. Понуђено решење треба омогућити приказ и штампу листе докумената чији је рок чувања истекао и могућност вишеструког означавања докумената спремних за брисање или извоз.	
2.38	Понуђено решење треба имати функционалност којом би се документи, којима је истекао период чувања, заједно са својим описом (метаподацима) могли или избрисати или извести из система и сачувати на неком спољном медију.	
2.39	Понуђено решење треба имати могућност архивирања само задње или свих верзија докумената.	
2.40	Понуђено решење треба имати могућност дефинисања периода за који се документ чува и после колико времена се брише.	
2.41	Понуђено решење треба осигурати чување (архивирање) електронских докумената у PDF и PDF/A формату.	
2.42	Понуђено решење треба имати могућност прегледа архивираног записа из саме апликације одакле запис потиче или из GUI-а самог модула.	
2.43	Понуђено решење подржава аутоматско складиштење докумената у складу са логиком базираном на пословним правилима.	
	<b>КЛАСИФИКАЦИЈА- КАТЕГОРИЗАЦИЈА, ОЗНАЧАВАЊЕ И И ПРЕТРАЖИВАЊЕ ДОКУМЕНАТА</b>	
2.44	Омогућити претраживање докумената по атрибутима докумената, типовима, атрибутима типова докумената.	
2.45	Понуђено решење треба омогућити једноставно и интуитивно поље за претраживање у којем ће корисник моћи поставити једноставан упит за претраживање.	

2.46	Понуђено решење мора осигурати да корисници могу претраживати документе означавањем особина докумената, и/или речи, фраза, стрингова, приближних претрага.	
2.47	Понуђено решење треба имати ефикасне механизме вишекритеријског претраживања и проналажења докумената.	
2.48	Понуђено решење треба приликом претраге кориснику омогући претраживање и проналажење само оних докумената за које има дозволе у систему.	
2.49	Понуђено решење треба омогућити проналажање OCR документа према његовом садржају.	
2.50	Корисници имају могућност коришћења раније постављених упита за претраге.	
2.51	Понуђено решење као резултат претраге увек врати последњу верзију документа.	
	<b>УПРАВЉАЊЕ РАДНИМ ТОКОВИМА (WORKFLOW) ПОСЛОВНИМ ПРОЦЕСИМА (BUSINESS PROCESS MANAGEMENT)</b>	
3.1	Понуђено решење мора имати графички едитор за дизајнирање процеса, једноставним превлачењем елемената процеса са траке са алатима.	
3.2	Обрасци процеса су објекти у репозиторијуму, као и било који други, са својим атрибутима и дефинисаним правима приступа.	
3.3	Понуђено решење мора имати графички алат за дебаговање процеса.	
3.4	Понуђено решење мора омогућити декомпоновање процеса у више подпроцеса, уз могућност коришћења једног подпроцеса у више различитих процеса.	
3.5	Понуђено решење мора садржати готове механизме интеграције са системима електронске поште, који омогућавају аутоматско слање електронске поште током процеса, као и пријем електронске поште у одговарајућој тачки процеса.	
3.6	Понуђено решење мора омогућити аутоматско гранање процеса (рутирање задатака), у зависности од услова процеса (атрибут документа или предмета, процесна променљива и сл).	
3.7	Понуђено решење мора омогућити постављање рока за фазу процеса. По истеку рока, могуће је: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аутоматски завршити фазу</li> <li>• обавестити поруком задане примаоце</li> <li>• извршити неку другу активност</li> </ul>	
3.8	Понуђено решење има функционалност делегације задатка.	
3.9	Понуђено решење има функционалност делегације задатка заменику, уколико је оригинални извођач одсутан.	
3.10	Систем мора осигурати аларме (визуално упозорење у апликацији) одговорнима за предмет о тренутном статусу процеса, евентуалним кашњењима, односно насилним прекидима тока извршавања процеса.	
3.11	Workflow & BPM морају бити на истој платформи са истим	

	алатима. Потребно је омогућити да се из истог алата врши моделирање процеса, тестирање процеса и креирање корисничког interface-a.	
3.12	Управљање током обраде докумената, који подразумева њихово прихватање (прослеђивање), односно одбијање (враћање) од стране надлежних корисника, у потребном броју корака.	
3.13	Евидентирање реализованих корака у оквиру тока обраде, заједно са релевантним актерима.	
	<b>УПОЗОРАВАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ ИЗ СИСТЕМА</b>	
4.1	Понуђено решење треба омогућити систем алармирања којим се обавештава корисник о радњама које су се десиле над документом (тзв. „претплаћивање“ на садржај одређеног типа).	
4.2	Понуђено решење треба омогућити функционалност обавештавања корисника о бројном стању пристиглих, посланих и докумената са којима тренутно ради и онда када је излогован из система (off-line).	
4.3	Понуђено решење треба омогућити праћење историје приступа документима, без обзира да ли су им корисници приступали из самог система за управљање документима, или из неке од спољних, интегрираних, апликација.	
4.4	Понуђено решење треба омогућити стандардне статистичке извештаје који омогућују анализе трајања и ефикасности процеса и продуктивности корисника и администратора система.	
4.5	Систем мора осигурати јасан преглед извршених процеса (предмета у току) по разним критеријумима	
4.6	Понуђено решење треба имати могућност креирања произвољних (ad-hoc) извештаја из система.	
4.7	Систем извештавања мора имати могућност аудита следећих активности: <ul style="list-style-type: none"> <li>• бележење свих активности над објектом или типом објекта;</li> <li>• бележење свих догађаја везаних за радне токове у репозиторију;</li> <li>• бележење свих догађаја у репозиторију;</li> <li>• бележење свих извршавања одређеног посла;</li> <li>• понуђено решење треба имати могућност извоза (export) и штампања добијених извештаја;</li> </ul>	
	<b>ИНТЕГРАЦИЈА СА ДРУГИМ СИСТЕМИМА</b>	
5.1	Понуђено решење мора имати могућност коришћења екстерних извора података, као што су друге базе података и сл.	
5.2	Понуђено решење мора имати документован, отворен и потпуно функционалан API (Application Programming Interface) који даје могућност развоја интеграцијских програмских модула са различитим постојећим или новим информацијским подсистемима.	
5.3	Интегрираност са системима за ауторизацију (MS Active	

	Directory и сл.).	
5.4	Понуђено решење мора имати посебан облик интеграције са MS Office пакетом којим би била омогућена директна (аутоматска) размена тј.увоз и извоз готових објеката система (докумената, табела, е-поште) између ове две апликације, тј. Логовање на репозиторијум из MS Office апликације (Word, Excel и Outlook).	
5.5	Корисник може одабрати образац из DMS репозиторијума приликом креирања документа у MS Office апликацијама, без потребе коришћења DMS клијента.	
5.6	Корисник може сачувати електронску пошту са прилогом у DMS репозиторијуму директно из MS Outlook апликације, без коришћења DMS клијентских апликација.	

### ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ INPUT MANAGEMENT PLATFORME

Р. бр.	Опис захтева	Страница у документацији којом се доказује испуњеност захтева:
1.1	Понуђено решење за управљање документацијом треба да буде независно од апликације за скенирање (Наручилац треба да има могућност избора апликације за скенирање .	
1.2	Понуђено решење треба да има подршку за Optical Character Recognition (OCR).	
1.3	OCR алат треба да има подршку за српски језик (ћирилично и латинично писмо) али и за друге језике.	
1.4	OCR алат треба да омогући препознавање ћириличног и латиничног писма у оквиру истог документа.	
1.5	Понуђено решење треба да омогући препознавање скенираних формулара (документи стандардног формата са предефинисаним зонама) као и опште препознавање скенираног документа (документи нестандардног формата чије зоне корисник сам означава).	
1.6	Приликом самог процеса OCR-а, неопходно је попунити и вредности метаподатака, које ће се такође проследити у систем: за управљање документима.	
1.7	Понуђено решење треба да има могућност чувања делова препознатог текста као вредност неког од метаподатака.	
1.8	OCR алат треба да омогући следеће манипулације над скенираним документом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• зумирање скениране слике;</li> <li>• окретање документа хоризонтално и вертикално;</li> <li>• ротацију за 90, 180° или 270°;</li> <li>• исправљање документа уколико је скениран укриво;</li> <li>• уклањање тачкица (сенки) са документа;</li> <li>• уклањање хоризонталних и вертикалних линија.</li> </ul>	

1.9	Понуђено решење за скенирање мора да омогући off-line режим, тј. неометан и непрекидан процес скенирања и када не постоји веза са удалјеним сервером DMS. Приликом успостављања везе, врши се слање скенираних докумената у DMS систем. Постоји јасан преглед послатих и непослатих докумената на месту за скенирање.	
1.10	Решење за унос података мора имати могућност графичког дизајна процеса прихвата и дефинисања свих корака у процесу скенирања како би било доступно екстерним апликацијама као сервис.	
1.11	Решење за унос података мора имати OCR/ICR/OMR могућности као и могућности за препознавање докумената. Уколико је документ из препознатог сета морају му се додати сет правила за екстракцију.	
1.12	Решење за унос података мора имати могућност да кроз рад побољшава перформансе препознавања и класификације докумената.	

### ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ МОДУЛА Е-ПИСАРНИЦА И ПРОЦЕСА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

Процесна структура електронског канцеларијског пословања обухваћена је на највишем нивоу следећим процесима:

- Уписивање поднесака
- Достава поднесака у рад
- Административно – техничка обрада акта
- Развођење и роковник предмета

#### Пријем, отварање и преглед пошиљки

За пошиљке пристигле електронским путем потребно је подржати следеће функционалности:

- Преузимање пошиљке
- Слање потврде пријема пошиљке пошиљаоцу
- Провера техничке исправности пошиљке и формата садржаја пошиљке
- Слање обавештења у случају да се пошиљка не може прочитати из техничких разлога или пошиљка није у једном од стандардних формата који је изабран за размену електронских исправа
- Записивање тачног времена пријема пошиљке на серверу (time stamp)
- Приказ пошиљке на попису ново заprimљених пошиљки
- Записивање комуникационог канала којим је пошиљка достављена
- Могућност аутоматског уписивања једног или више поднесака из пошиљке; само за структуриране и апликативно подржане врсте посла

Остале функционалности, независне о путу којим је пошиљка пристигла су:

- Уписивање примљене поште
- Евидентирање службене белешке о неплаћеној управној такси
- Претраживање пошиљки по различитим критеријумима

## Пријем поднесака

За реализацију овог процеса, потребно је подржати следеће функционалности:

- Отварање предмета; уписивање новог предмета у неки од постојећих досијеа
- Избор унутрашње организационе јединице којој се предмет упућује на решавање
- Штапање омота списка (кошуљица предмета)
- Тражење и приказ појединачног предмета; утврђивање гдје се предмет налази
- Вађење предмета из роковника; евидентира се промена на предмету
- Захтев за издавање предмета из архиве, ако је предмет у архиви
- Уписивање поднеска, евиденционог броја и осталих података које тражи евиденција у коју се уписује; повезано с предметом којем се придружује пошиљка
- Придруживање пристиглих е-докумената уз пошиљке; уписивање основних података о е-документу, import е-документа (фолдер или пристигла пошта) и његово спремање у систем
- Припрема потврде о пријему поднеска; штампа на папир или формирање е-документа који ће се послати на е-маил адресу странке
- Скенирање поднесака и придруживање скенираног прилога пошиљци
- Формирање пописа поднесака која се упућују у поједине организационе јединице; интерна доставна књига
- Претраживање предмета по различитим критеријима
- Повезивање предмета

## Достављање поднесака у рад

### Достављање поднесака у рад

Отворене предмете је потребно што пре доставити у рад. Колико је могуће, потребно је користити електронску доставу, тј. доставу електронских поднесака, како би се пословни процес убрзао, поједноставио и смањили трошкови, посебно ако организација има више локација.

### Вођење Интерне доставне књиге

Потребне функционалности:

- Евидентирање доставе предмета / поднесака из писарнице у организациону јединицу
- Упис потврде пријема предмета / поднесака из писарнице у организациону јединицу
- Упис потврде пријема предмета / поднесака код референта
- Упис доставе решених предмета / поднесака из организационе јединице у писарницу
- Упис потврде пријема решених предмета / поднесака у писарници
- Преглед и штампа доставне књиге
- Претраживање доставне књиге по различитим критеријумима (датум уписа поднесака, класификациона ознака и заводни број, надлежна организациона јединица, и сл.)
- Могућност електронске доставе у рад поднесака која су примљена електронским путем
- Означавање предмета и поднесака бар код ознакама ради лакше манипулације

**Административно – техничка обрада акта**

Израда акта врши се у складу с Уредбом о канцеларијском пословању. Акти се у електронском формату креирају у једном од формата које је организација изабрала као свој стандард. Нужно је да изабрани стандардни формати задовољавају све Захтеве у складу са Законом о електронском документу и Законом о електронском потпису.

**Израда акта**

Форма и садржај основних делова неуправног акта (заглавље, адреса примаоца, ознака предмета, текст акта, потпис овлашћене особе, отисак службеног печата), те додатних делова (начин отпреме акта, достава управних акта, и остало) прописана је Уредбом о канцеларијском пословању.

Ако је излазни акт електронски документ, потребно је да буде припремљен у складу са Законом о електронском документу. Акти се израђују у потребном броју примерака, осим ако се не израђују електронским путем.

Потребне функционалности:

- Могућност израде форме и садржаја акта према дигиталном template-у
- Могућност уписа упутства за слање
- Аутоматска попуна акта подацима из поднесака и/или списка
- Електронско потписивање акта
- Управљање статусима акта
- Решавање више предмета једним актом

**Потписивање акта**

Електронско потписивање акта мора бити проведено у складу са Законом о електронском потпису.

Потребне функционалности:

- Евидентирање када је акт послат на потписивање
- Достава од особе која је израдила акт до овлашћеног потписника
- Евидентирање када је потписивање извршено
- Достава акта на слање
- Штампа електронски потписаног акта
- Овера штампаног примерка од стране овлашћене особе

**Развођење и роковник предмета**

Потребне су следеће функционалности:

- Развођење предмета; евидентира се промена на предмету и уписују прописани подаци
- Формирање пописа предмета за доставу у архиву
- Стављање предмета у роковник; евидентира се промена на предмету и уписују прописани подаци
- Формирање пописа предмета којима истиче рок
- Вађење предмета из роковника; евидентирање промене на предмету
- Придруживање предмета који се вади из рока на интерну доставну књигу

**ИСПОРУКЕ**

Обавезе испоручиоца:

1. Услуга ГАП анализе и детаљне анализе процеса еПисарнице и електронског канцеларијског пословања
  - а. Лицензни Сотвер за несметан рад до 20 корисника система



- b. Сваки од 20 корисника мора имати све потребне корисничке лиценце како платформске (*Enterprise Content Management i Input Management*) тако и лиценце решења како би несметано могао да врши све захтеване функционалности
  - c. Испоручени лиценци софтвер (и модел лиценцирања) мора омогућити да каснија проширења система у погледу броја корисника захтевају докуп само корисничких лиценци
2. Обука за администраторе система. Пренос знања и стручно оспособљавање до 5 службеника за управљање и параметризацију целокупног система и испоруку пратећих материјала и документације, у трајању од 2 дана на локацији Наручиоца.
  3. Обука за 1st level suport, успостављање 1st level suport centra. Пренос знања и стручно оспособљавање до 5 службеника за одржавање целокупног система и испоруку пратећих материјала и документације, у трајању од 2 дана на локацији Наручиоца.

**Пројекат треба испоручити кроз релевантне фазе пројекта следеће:**

- Документација архитектуре система
- Приручник за употребу од стране администратора на српском језику
- Приручник за употребу од стране интерног корисника на српском језику
- Материјали за обуку
- Сценарије и случајеве за тестирање.

**ОРГАНИЗАЦИЈА И МЕТОДОЛОГИЈА ПРОЈЕКТА  
ДИНАМИКА ПРОЈЕКТА**

**Прва фаза би обухватила:**

- Испоруку licenci за Document Management i Business Process Management platformi – у даљем тексту “**Enterprise Content Management platforma**”.
- Испоруку лиценци за “**Input Management**” – намењену за прихват И скенирање улазне документације
- Испоруку модула **ePisarnica** на понуђеној платформи
- Дизајн и испоруку процеса за обраду пријаве, и праћење активности на регистрованом предмету.

**Напомена:** Понуђач/Добављач под материјалном и кривичном одговорношћу прихвата обавезу да реализује предметне услуге у свему у складу са Техничком спецификацијом.

Датум \_\_\_\_\_

М. П.

Понуђач \_\_\_\_\_

**УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА****1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**1.1.** Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) Закона, и то:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (*чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона*);
- 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (*чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона*);
- 3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (*чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона*);
- 4) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде (*чл. 75. ст. 2. Закона*).

**1.2.** Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити и **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. ст. 2 Закона, и то:

**Финансијски капацитет:**

- понуђач испуњава уколико у периоду од предходних 6 месеци (рачунајући месец који предходи месецу објављивању позива за подношење понуде на Порталу јавних набавки) није имао евидентиране дане великвидности и уколико је у претходне 3 године (2012, 2013. и 2014. година) остварио позитиван пословни приход. **Доказ:** Потврда Народне банке Србије о броју дана великвидности и Извештај о бонитету за јавне набавке Агенције за привредне регистре (Образац БОН-ЈН) са сажетим приказом Биланса успеха за предходне три године (2012, 2013. и 2014. година).

**Пословни капацитет:**

- Понуђач испуњава уколико је у било ком периоду у предходне 3 године, до дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, реализовао минимум 3 релевантна пројекта имплементације св решења на понуђеној платформи и да је решење још увек у употреби. **Доказ:** Списак пружених услуга (на меморандуму понуђача) и минимум 1 потврда – референца, потписана од стране корисника код кога је пројекат имплементиран, са описом пројекта и годином имплементације. На потврди мора бити јасно назначено да је коришћена понуђена платформа на којој је понуђач вршио имплементацију решења.

**Технички капацитет понуђач испуњава уколико:**

- поседује систем за потврду квалитета QA (Quality Assurance system) који је у складу са међународним стандардом ИСО 9001. **Доказ:** копија Сертификата ИСО 9001 или потврда овлашћеног тела.
- систем за заштиту безбедности информација који је у складу са међународним стандардом ИСО 27001. **Доказ:** копија Сертификата ИСО 27001 или потврда овлашћеног тела.
- систем за управљање услугама и производима који је у складу са међународним стандардом ИСО 20001 и концепту ITIL best practice. **Доказ:** копија Сертификата ИСО 20001 или потврда овлашћеног тела.
- Писмо ауторизације произвођача којом се потврђује да понуђач може продавати понуђену лиценцну платформу. **Доказ:** произвођачку ауторизацију за понуђену платформу решења. Произвођачка ауторизација се мора односити на предметну јавну набавку.
- Писмо ауторизације којом се потврђује да понуђач може продавати понуђено решење. **Доказ:** произвођача ауторизација (потврда) за понуђено решење. Ауторизација се мора односити на предметну јавну набавку.
- Понуђена платформа мора да се налази на Gartner или одговарајућој листи која мора да буде глобалног (светског) карактера и мора да се бави глобалним решењима. Одговарајућа листа мора да садржи минимум пет светских софтверских решења за управљање документима и понуђач је у обавези да достави ту листу или интернет адресу на којој је могуће проверити наводе из исте.

**Кадровски капацитет понуђач испуњава уколико:**

- у моменту подношења понуде има, по основу радног односа или рада ван радног односа (уговор о делу, уговор о обављању привремених и повремених послова, уговор о допунском раду или други уговор који је правни основ ангажовања од стране понуђача) најмање 1 пројектног манаџера, са минимум 10 година радног искуства у имплементацији комплексних св пројеката, који поседује: Project Management Professional (PMP) сертификат и да је у претходне 3 године радио на минимум 1 пројекту развоја св решења. **Доказ:** образац пријаве на обавезно социјално осигурање, правни основ радног ангажовања и копија PMP сертификата и потврда корисника на име пројектног манаџера са наведеним подацима о пројекту и периоду реализације.
- у моменту подношења понуде има, по основу радног односа или рада ван радног односа (уговор о делу, уговор о обављању привремених и повремених послова, уговор о допунском раду или други уговор који је правни основ ангажовања од стране понуђача), минимум 3 инжењера за имплементацију и развој софтверских решења, са минимум 5 година искуства у имплементацији св решења, који су сертифицирани за имплементацију и развој софтверских решења на понуђеној платформи и да су учествовали на минимум 3 пројекта имплементације св решења на понуђеној платформи. **Доказ:** образац пријаве на обавезно социјално осигурање, правни основ радног ангажовања, потврда да су радно ангажована лица сертифицирана за имплементацију и развој софтверских решења на понуђеној платформи и минимум 3 потврде корисника на име

инжењера за имплементацију и развој софтверских решења, са наведеним подацима о пројекту и периоду реализације

- је овлашћени support centar за понуђену платформу. **Доказ:** потврда произвођача понуђене платформе решења, да је понуђач овлашћени support centar за понуђену платформу. Потврда се мора односити на предметну јавну набавку.

**1.3** Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу дужан је да наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50 % као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) Закона.

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

**1.4** Понуду може поднети група понуђача. Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатни услов испуњавају заједно.

## **2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА**

У складу са чл. 77. ст. 4. Закона, испуњеност обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем Изјаве (*Образац изјаве понуђача*) којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) чл. и 76. ст. 2. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

**Уколико понуду подноси група понуђача,** Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

**Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем,** понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача (*Образац изјаве подизвођача*) потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке из чл. 76. ст. 2. Закона, понуђач доказује и достављањем доказа наведених у тачки 1.2) конкурсне документације.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да поступи у складу са чланом 79. став 2. и 3. Закона о јавним набавкама.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави захтеване доказе о испуњености услова, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре и који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре не морају да доставе доказе из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4), сходно чл. 78. Закона.

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

### **УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**

#### **ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА**

Понуда и остала документација која се односи на понуду мора бити на српском језику.

#### **ПОДАЦИ О НАЧИНУ, МЕСТУ И РОКУ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА И МЕСТУ, ДАНУ И САТУ ОТВАРАЊА ПОНУДА**

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

Понуду доставити на адресу: Министарство државне управе и локалне самоуправе, ул. Бирчанинова бр. 6, Београд, са знаком: „Понуда за јавну набавку бр. ЈНМВ/13-2015- услуге, Израда софтвера за подршку управљању организацијом и процесима у оквиру организације - НЕ ОТВАРАТИ”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 10. децембра 2015. године до 13:00 часова.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.

Јавно отварање понуда обавиће се по истеку рока за подношење понуда, тј. дана **10. децембра 2015. године, у 13:30 часова** у просторијама Министарства државне управе и локалне самоуправе, Београд, Бирчанинова 6.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача који Комисији за јавну набавку Наручиоца предају овлашћење у писаној форми за учешће у поступку отварања понуда (овлашћења морају имати број, датум и бити оверена).

Наручилац ће отворити све благовремене понуде у присуству овлашћених представника понуђача који поднесу писано овлашћење за присуствовање поступку отварања понуда.

Приликом јавног отварања понуда биће саопштене све чињенице које се обавезно уносе у Записник о отварању понуда, у складу са чланом 104. Закона.

Приликом отварања понуда Наручилац не може да врши стручну оцену понуде.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника. Наручилац ће понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставити записник, у року од три дана од дана отварања понуда.

## **ПОДАЦИ О ОБАВЕЗНОЈ САДРЖИНИ ПОНУДЕ**

Понуда мора да садржи:

- 1) доказе о испуњености услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама
- 2) попуњену, потписану и печатом оверену **Техничку спецификацију**
- 3) попуњен, потписан и печатом оверен **Образац Понуде**
- 4) попуњен, потписан и печатом оверен **Модел уговора**
- 5) **Образац трошкова израде понуде** - (образац се доставља уколико понуђач има трошкове припреме и подношења понуде);
- 6) попуњен, потписан и печатом оверен **Образац изјаве о независној понуди**
- 7) попуњен, потписан и печатом оверен **Образац изјаве понуђача о испуњавању услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и чл. 76. ст. 2. Закона**
- 8) попуњен, потписан и печатом оверен **Образац изјаве подизвођача о испуњавању услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) Закона**
- 9) попуњен, потписан и печатом оверен **Образац изјаве у складу са чл. 75. ст. 2. Закона**
- 10) **Споразум о заједничком наступању** (у случају подношења заједничке понуде)

Понуда се припрема на обрасцима и моделу уговора, који су саставни део конкурсне документације, а у зависности од тога како понуђач наступа у понуди (за понуђача који

наступа самостално, понуђача који наступа са подизвођачем/има и групу понуђача која подноси заједничку понуду).

Стране образаца које понуђач не попуњава (у зависности од тога како наступа у понуди) није у обавези да достави уз понуду.

Све стране образаца који се састоје из више страна и све стране модела уговора морају бити попуњене, на српском језику, јасне и недвосмислене, док последња страна мора бити оверена печатом и потписана од стране одговорног лица понуђача. Наручилац прихвата и факсимил уместо својеручног потписа одговорног лица понуђача, у свему у складу са овим упутством и упутством датим на самим обрасцима.

Уколико се приликом сачињавања понуде начини грешка (у писању речи-текста, заокруживању понуђених опција, уношењу цифара или сл.), понуђач може исту исправити на начин што ће погрешно написане речи-текст, заокружену опцију, погрешно уписане цифре или сл. прецртати или избелити, а након тога поред исправљеног дела понуде ставити печат и потпис одговорног лица понуђача.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. Изјава о независној понуди и Изјава у складу са чланом 75. став 2. ЗЈН, морају бити потписане и оверене печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача). У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

За случај подношења заједничке понуде, поред наведеног, у моделу уговора код уговорних страна, морају се навести називи и седишта свих чланова групе понуђача као и лица овлашћена за заступање. Модел уговора мора бити потписан од стране одговорног лица за сваког члана групе понуђача и оверен печатом сваког члана групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписати модел уговора, односно уговор, у ком случају то треба дефинисати Споразумом о заједничком наступању; у случају наступа са подизвођачем/има понуђач је дужан да у моделу уговора наведе тражене податке о сваком ангажованом подизвођачу.

### ***ПАРТИЈЕ***

Јавна набавка није обликована по партијама.

### ***ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА***

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

### ***НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ***

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде.

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Министарство државне управе и локалне самоуправе, ул. Бирчанинова бр. 6, Београд, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку бр. ЈНМВ/13-2015- НЕ ОТВАРАТИ ”, или

„Допуна понуде за јавну набавку бр. ЈНМВ/13-2015- НЕ ОТВАРАТИ ”, или

„Опозив понуде за јавну набавку бр. ЈНМВ/13-2015 - НЕ ОТВАРАТИ ”, или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку бр. ЈНМВ/13-2015 - НЕ ОТВАРАТИ ”.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

По истеку рока за подношење понуда, понуђач не може да повуче нити да мења понуду.

### **УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ**

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

У Обрасцу понуде, понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

### **ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) закона у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача, ради утврђивања испуњености тражених услова.

### **ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА**

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) до 2) Закона и то податке о:

- податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.



У Обрасцу понуде чланови групе понуђача наводе име лица које ће бити одговорно за извршење уговора о јавној набавци.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.

Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

### ***НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ***

#### Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.

Аванс у износу од 50% од укупне вредности, Наручилац ће платити у року од 8 дана по испостављању авансног рачуна, односно фактуре и достављања бланко сопствене менице за повраћај авансног плаћања.

Преостали износ до укупне вредности, Наручилац ће платити у року од 15 дана од дана извршене испоруке, и достављања бланко сопствене менице за отклањање недостатака у гарантном року.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Плаћања доспелих обавеза насталих у 2015. години, вршиће се до висине одобрених средстава на позицији у финансијском плану за ту намену.

За део реализације уговора који се односи на 2016. годину, реализација уговора ће зависити од обезбеђења средстава предвиђених финансијским планом за 2016. годину.

У супротном Уговор престаје да важи без накнаде штете због немогућности преузимања и плаћања обавеза од стране наручиоца.

#### Рок испоруке

Рок испоруке износи највише 60 дана од дана потписивања уговора.

#### Гарантни рок

Гарантни рок износи 12 месеци. Гарантни рок се рачуна од извршења посла.

#### Захтев у погледу начина извршења услуга

Добављач је дужан да изврши своје обавезе у свему у складу са важећим прописима, нормативима, обавезним стандардима, као и одредбама уговора, Техничкој спецификацији и усвојеној понуди. Наручилац ће одредити лица која ће вршити контролу извршења уговора и која ће имати овлашћење да указују, (усменим путем или у писаној форми), на недостатке у извршењу уговорних обавеза, са предлогом одговарајућих мера, које је Добављач дужан да отклони без одлагања у разумном року.

#### Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде на може мењати понуду.

**ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА**

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

**ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ., А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи (Министарство финансија, Република Србија), Саве Машковића 3-5, Београд, Интернет адреса: [www.poreskauprava.gov.rs](http://www.poreskauprava.gov.rs). Посредством државног органа Пореске управе, могу се добити исправне информације о адресама и контакт телефону органа или службе територијалне аутономије или локалне самоуправе о пореским обавезама које администрирају ови органи;

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине, Руже Јовановић 27а, Београд, Интернет адреса: [www.sepa.gov.rs](http://www.sepa.gov.rs)., и у Министарству пољопривреде и заштите животне средине Републике Србије, Немањина 22-26, Београд, Интернет адреса: [www.minpolj.gov.rs](http://www.minpolj.gov.rs) );

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Немањина 22-26, Београд, Интернет адреса: [www.minrzs.gov.rs](http://www.minrzs.gov.rs).

**ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА**

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање.

Подаци које понуђач оправдано значи као поверљиве биће коришћени само за намену позива и неће бити доступни никоме изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда, нити у наставку поступка или касније.

Као поверљива, понуђач може означити документа која садрже личне податке, а која не садржи ниједан јавни регистар или која на други начин нису доступна, као и пословне податке који су по прописима или интерним актима понуђача означени као поверљиви.

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која у десном горњем углу, великим словима, имају исписану реч „ПОВЕРЉИВО“.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на горе наведени начин. Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, Наручилац ће позвати понуђача да уклони ознаку поверљивости. Понуђач ће то учинити тако ште ће његов представник изнад ознаке поверљивости написати „ОПОЗИВ“, уписати датум, време и потписати се.

Ако понуђач у року који одреди Наручилац не опозове поверљивост документа, Наручилац ће третирати ову понуду као понуду без поверљивих података.

Неће се сматрати поверљивим цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуда.

Наручилац ће чувати као пословну тајну имена понуђача, као и поднете понуде, до истека рока предвиђеног за отварање понуда.

### ***ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ***

Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуда.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈНМВ/13-2015.

**Напомена:** Све захтеве за додатним информацијама или појашњења путем е – maila или факса, слати радним данима у периоду од 07:30 до 15:30 часова. Захтеви који буду примљени после 15:30 часова, биће заведени код наручиоца првог наредног радног дана.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се на начин одређен чланом 20. Закона.

### ***ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА***

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. Закона).

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

Наручилац може уз сагласност понуђача да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

### ***ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА***

Понуђач је дужан да достави следећа средства финансијског обезбеђења:

- У тренутку испостављања авансног рачуна: бланко сопствену меницу за повраћај авансног плаћања, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са клаузулом „без протеста“, у висини аванса, тј. са назначеним износом од 50% од укупне вредности са ПДВ. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења меничног овлашћења је најмање 10 дана дужи од дана истека рока за испуњење обавезе која је предмет обезбеђења, с тим да евентуални продужетак рока за извршење посла има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, за исти број дана за који ће бити продужен рок за извршење посла.
- У тренутку примопредаје предмета уговора: бланко сопствену меницу за отклањање недостатака у гарантном року, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са клаузулом „без протеста“ и назначеним износом од 10% од укупне вредности без ПДВ. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења меничног овлашћења је најмање 10 дана дужи од одговореног гарантног рока, с тим да евентуални продужетак рока за извршење посла има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, за исти број дана за који ће бити продужен рок за извршење посла.

Наручилац ће уновчити меницу у случају да изабрани понуђач не буде извршавао своје уговорене обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Наручилац ће одмах након извршења свих уговорних обавеза од стране изабраног понуђача, изабраном понуђачу вратити неискоришћену меницу и менично овлашћење.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност финансијског обезбеђења за добро извршење посла мора да се продужи.

Уколико током важења Уговора настану околности због којих се претходно достављени инструмент обезбеђења не може искористити, изабрани понуђач се обавезује да на писани захтев наручиоца одмах достави нови инструмент обезбеђења у форми и садржини прихватљивој за наручиоца.

У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење - писмо остаје на снази.

Меница мора бити потписана оригиналним потписом (не може факсимил) од стране лица овлашћеног за располагање средствима на рачуну, која се налазе на депо картонима банака.

Менично овлашћење које прати меницу мора бити потписано оригиналним потписом (не може факсимил) лица које је потписало меницу.

### **НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ**

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

- 1) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. закона;
- 2) учинио повреду конкуренције;
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Доказ може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 6) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;
- 7) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац може одбити понуду ако поседује правоснажну судску одлуку или коначну одлуку другог надлежног органа, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан. Институт негативне референце регулисан је одредбама чл. 82. Закона.

### ***ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА ЗА СВАКИ ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА***

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „Економски најповољнија понуда“.

Оцењивање и рангирање понуда вршиће се на основу следећих елемената критеријума:

ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА	ПОНДЕРИ
Понуђена цена	95
Техничка подршка	5
<b>УКУПНО</b>	<b>100</b>

#### **I ПОНУЂЕНА ЦЕНА: 95 ПОНДЕРА**

Понуда са најнижом понуђеном ценом вредноваће се са 95 пондера

Вредновање осталих понуда, израчунава се по формули:

***Најнижа понуђена цена / Понуђена цена x 95***

#### **II ТЕХНИЧКА ПОДРШКА: 5 ПОНДЕРА**

Понуђач нуди техничку подршку у току гарантног рока - 5 пондера.

Понуђач не нуди техничку подршку у току гарантног рока - 0 пондера.

**ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА ИЛИ ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ**

Уколико две или више понуда имају исти број пондера, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио **нижу цену**. У случају и исте понуђене цене, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који понуди **техничку подршку у току гарантног рока**. Уколико се ни применом овог резервног елемента критеријума не може изабрати најповољнија понуда, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који понуди **дужи рок важења понуде**.

**КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА**

Накнаду за коришћење патената као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач.

**НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА**

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог закона.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом или факсом на или препорученом поштом са повратницом.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако законом није другачије одређено.

О поднетом захтеву за заштиту права, наручилац ће објавити обавештење на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавке.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца

за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. закона.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. закона.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу 60.000 динара.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. Закона.

Упутство о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права из Републике Србије и из иностранства се налази на интернет страници Републичке комисије за заштиту права понуђача: <http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>).

**Као доказ о уплати таксе, прихватиће се:**

**1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:**

- да буде издата од стране банке и да садржи печат банке,
- да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога,
- износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши,
- број рачуна: 840-30678845-06,
- шифру плаћања: 153 (налог за уплату) или 253 (налог за пренос),
- позив на број: број или ознака предметне јавне набавке,
- сврха: такса ЗЗП ; назив Наручиоца; број или ознака предметне јавне набавке,
- корисник: буџет Републике Србије,
- назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе,
- потпис овлашћеног лица банке.

**2. Налог за уплату, први примерак,** оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе.

**3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор,** потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

**4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе,** за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

## **УСЛОВИ И РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН**

Наручилац може закључити Уговор о јавној набавци након доношења одлуке о додели уговора, ако у року предвиђеном законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци ако је поднета само једна понуда, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) закона.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељерн у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.





Адреса:	
Матични број:	
ПИБ:	
Име особе за контакт:	
Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

### 3) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

<b>Назив учесника у заједничкој понуди:</b>	
Адреса:	
Матични број:	
Порески идентификациони број:	
Име лица које ће бити одговорно за извршење уговора:	
<b>Назив учесника у заједничкој понуди:</b>	
Адреса:	
Матични број:	
ПИБ:	
Име лица које ће бити одговорно за извршење уговора:	
<b>Назив учесника у заједничкој понуди:</b>	
Адреса:	
Матични број:	
ПИБ:	
Име лица које ће бити одговорно за извршење уговора:	

**Напомена:** Табелу „Подаци о подизвођачу“, односно Табелу «Подаци о учеснику у заједничкој понуди» попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, односно који подносе заједничку понуду, а у случају већег броја података, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака.

**4) ОСНОВНИ ЕЛЕМЕНТИ ПОНУДЕ**

Укупна вредност: \_\_\_\_\_ динара без ПДВ.

ПДВ: \_\_\_\_ %.

Укупна вредност: \_\_\_\_\_ динара са ПДВ.

**Начин плаћања:**

- Аванс у износу од 50% од укупне вредности, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ, у року од 8 дана по испостављању авансног рачуна, односно фактуре и достављања бланко сопствене менице за повраћај авансног плаћања,
- Преостали износ до укупне вредности, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ, у року од 15 дана од дана извршене испоруке, и достављања бланко сопствене менице за отклањање недостатака у гарантном року.

Рок испоруке износи \_\_\_\_\_ дана.

Гарантни рок: 12 месеци.

Техничка подршка у току гарантног рока: да/не

Власник изворног кода (*Source code*): \_\_\_\_\_ (уписати ко је власник изворног кода).

Понуђене цене су фиксне и непроменљиве до коначног извршења уговорене обавезе.

Овом понудом прихватамо све услове из позива за подношење понуда и конкурсне документације за ову јавну набавку.

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Напомене:**

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

## МОДЕЛ УГОВОРА

## УГОВОР

## УГОВОРНЕ СТРАНЕ:

1. **Наручилац: Република Србија – Министарство државне управе и локалне самоуправе**, Београд, улица Бирчанинова 6, ПИБ 108512042, матични број 17855255, кога по Решењу о овлашћењу број 021-01-446/2015-02 од 10. августа 2015. године, заступа државни секретар Жељко Ожеговић (у даљем тексту: Наручилац).
2. **Понуђач:** \_\_\_\_\_, са седиштем у \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Добављач).

(уколико је поднета заједничка понуда, навести тражене податке за сваког члана групе понуђача)

- \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_,
- \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_,
- \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_,

**Члан 1.**

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац у складу са чланом 39. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), а на основу Одлуке о покретању поступка јавне набавке, број: 404-02-123/2015-02 од 27. новембра 2015. године, спровео поступак јавне набавке мале вредности чији су предмет услуге, Израда софтвера за подршку управљању организацијом и процесима у оквиру организације (редни број: ЈНМВ/13-2015).
- да је Добављач доставио понуду број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2015. године, која у потпуности испуњава услове из Конкурсне документације, налази се у прилогу и саставни је део овог уговора.
- да је Наручилац доделио уговор о јавној набавци Добављачу Одлуком број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2015. године.

**Члан 2.**

Предмет овог Уговора су услуге израде софтвера за подршку управљању организацијом и процесима у оквиру организације (у даљем тексту: услуга), у свему у складу са усвојеном понудом Добављача бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2015. године и

Техничкој спецификацији из конкурсне документације, које чине саставни део овог уговора, (у даљем тексту: понуда).

### Члан 3.

У случају да Добављач ангажује подизвођача:

Добављач у потпуности одговара наручиоцу за извршење свих обавеза из овог уговора, укучујући и обавезе које је поверио подизвођачу:

»\_\_\_\_\_“из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_.

»\_\_\_\_\_“из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_.

Добављач ће наведеног/е подизвођача/е ангажовати за извршење следећих обавеза:

---

---

---

### Члан 4.

Укупна вредност износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ, словима:

(\_\_\_\_\_).

Цена обухвата све зависне трошкове које Добављач има у реализацији уговора о јавној набавци, у складу са техничком спецификацијом ове јавне набавке.

Цена је фиксна и не може се мењати до краја реализације уговора о јавној набавци.

### Члан 5.

Добављач се обавезује да у току реализације овог уговора поступа у свему у складу са важећим прописима, нормативима, обавезним стандардима, као и одредбама уговора, Техничкој спецификацији и понуди.

### Члан 6.

Добављач се обавезује да изврши испоруку предмета уговора у року од \_\_\_\_\_ дана (највише 60 дана од дана потписивања уговора).

Место испоруке је Министарство државне управе и локалне самоуправе, Бирчанинова бр. 6.

### Члан 7.

За извршену услугу Добављач даје гарантни рок у трајању од 12 месеци.

У току гарантног рока, Добављач је у обавези да отклони сваки квар о свом трошку, у примереном року који одреди Наручилац (до 7 дана).

Добављач се обавезује да обезбеди сва неопходна средства за правилан рад инсталираног софтвера.

Добављач се обавезује да Наручиоцу пружи техничку подршку у току гарантног рока.

Добављач се обавезује да у року од 8 дана од дана закључења овог уговора писменим путем достави податке о лицу које ће вршити техничку подршку из става 4. овог члана.

**Члан 8.**

Наручилац се обавезује да Додављачу плати аванс у износу од 50% од укупне вредности, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ, у року од 8 дана по испостављању авансног рачуна, односно фактуре и достављања бланко сопствене менице за повраћај авансног плаћања.

Преостали износ до укупне вредности, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ, Наручилац ће платити у року од 15 дана од дана извршене испоруке, и достављања бланко сопствене менице за отклањање недостатака у гарантном року.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Плаћања доспелих обавеза насталих у 2015. години, вршиће се до висине одобрених средстава на позицији у финансијском плану за ту намену.

Наручилац задржава право да у случају немогућности плаћања, на начин и у року из става 1. овог члана, а из разлога који не зависе од Наручиоца, плаћање изврши у накнадном року након престанка насталих објективних околности, у најкраћем року.

За део реализације уговора који се односи на 2016. годину, реализација уговора ће зависити од обезбеђења средстава предвиђених финансијским планом за 2016. годину.

У супротном Уговор престаје да важи без накнаде штете због немогућности преузимања и плаћања обавеза од стране наручиоца.

**Члан 9.**

Додављач се обавезује да достави следећа средства финансијског обезбеђења:

- У тренутку испостављања авансног рачуна: бланко сопствену меницу за повраћај авансног плаћања, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са клаузулом „без протеста“, у висини аванса, тј. назначеним износом од 50% од укупне вредности са ПДВ. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења меничног овлашћења је најмање 10 дана дужи од дана истека рока за испуњење обавезе која је предмет обезбеђења, с тим да евентуални продужетак рока за извршење посла има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, за исти број дана за који ће бити продужен рок за извршење посла.
- У тренутку примопредаје предмета уговора: бланко сопствену меницу за отклањање недостатака у гарантном року, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са клаузулом „без протеста“ и назначеним износом од 10% од укупне вредности без ПДВ. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења меничног овлашћења је најмање 10 дана дужи од одговореног гарантног рока, с тим да евентуални продужетак рока за извршење посла има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, за исти број дана за који ће бити продужен рок за извршење посла.

**Члан 10.**

У случају неоправданог кашњења Додављача са испуњењем обавеза из члана 6. Уговора, уговорне стране сагласно утврђују уговорну казну у износу од 2 %, (два промила), од укупне вредности, за сваки дан закашњења, с тим да укупна уговорна казна у овом случају не може бити већа од 5% од укупне вредности.

Обрачунату уговорну казну Наручилац ће одбити од фактуре Додављача, без претходног обавештења.

**Члан 11.**

Квалитативни и квантитативни пријем извршене услуге извршиће овлашћено лице Наручиоца заједно са овлашћеним представником Додављача о чему ће се сачинити Извештај.

**Члан 12.**

Уговор се може раскинути споразумно, са отказним роком од 30 дана. Отказни рок тече од дана писменог споразума о раскиду уговора.

У случају неоснованог одустанка или неиспуњења уговора од стране једне уговорне стране, друга уговорна страна има право на раскид уговора и накнаду штете.

Свака од уговорних страна има право на једнострани раскид овог уговора, под условом да друга страна и по протеклу рока од осам дана од дана пријема писмене опомене да не испуњава обавезе из овог уговора, не поступи по примедбама из исте опомене.

У случају из претходног става, уговорна страна која је доставила опомену, писменим путем обавештава другу уговорну страну да су стекли услови за раскид овог уговора, услед чега сматра овај уговор раскинутим.

У случају једностраног раскида уговора, страна која је скривила раскид, дужна је да другој уговорној страни надокнади штету.

**Члан 13.**

Додављач је дужан да у складу са чланом 77. став 7. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи током важења Уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

**Члан 14.**

Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране.

**Члан 15.**

Уколико после закључења уговора наступе околности више силе које доведу до ометања или онемогућавања извршења обавеза дефинисаних Уговором, рокови извршења обавеза ће се продужити за време трајања више силе.

Виша сила подразумева екстремне и ванредне догађаје који се не могу предвидети, који су се догодили без воље и утицаја уговорних страна и који нису могли бити спречени од стране погођене вишом силом. Вишом силом могу се сматрати поплаве, земљотреси, пожари, политичка збивања (рат, нереди већег обима, штрајкови), императивне одлуке власти (забрана промета увоза и извоза) и сл.

Уговорна страна погођена вишом силом, одмах ће у писаној форми обавестити другу страну о настанку непредвиђених околности и доставити одговарајуће доказе.

**Члан 16.**

Добављач је дужан да приликом реализације Уговора, чува као поверљиве све информације од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, који могу бити злоупотребљени у безбедносном смислу.

**Члан 17.**

Промене уговора важиће само уколико су сачињене у писменој форми, уз обострану сагласност уговорних страна, о чему ће бити сачињен анекс уговора.

**Члан 18.**

Уговорне стране су сагласне да ће се на међусобне односе који нису дефинисани уговором, примењивати одредбе Закона о облигационим односима.

**Члан 19.**

Уговорне стране су сагласне да ће све евентуалне спорове који проистекну из уговора решавати споразумно.

У случају да настали спор није могуће решити споразумом, уговорне стране су сагласне да ће за њихово решавање бити надлежан Привредни суд у Београду.

**Члан 20.**

Овај уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка, од којих свака уговорна страна задржава по 2 (два) примерка.

**ЗА НАРУЧИОЦА  
ДРЖАВНИ СЕКРЕТАР**

**ЗА ДОБАВЉАЧА**

---

**Жељко Ожеговић**

**Напомена:** овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем



**ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

У складу са чланом 88. став 1. Закона, Понуђач \_\_\_\_\_, доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

<i><b>ВРСТА ТРОШКА</b></i>	<i><b>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</b></i>
<i><b>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</b></i>	

Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

*Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.*

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

У складу са чланом 26. Закона, \_\_\_\_\_,  
(Назив понуђача)  
даје:

**ИЗЈАВУ****О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке број: ЈНМВ/13-2015 - услуге, Израда софтвера за подршку управљању организацијом и процесима у оквиру организације, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Напомена:** у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у предходне 3 године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције у смислу одредби члана 82. став 1. тачка 2) Закона. Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗЈН  
ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ у поступку јавне набавке број: ЈНМВ/13-2015, -услуге, Израда софтвера за подршку управљању организацијом и процесима у оквиру организације, испуњава услове из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и чл. 76. ст. 2. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (*или стране државе када има седиште на њеној територији*);
- 4) Понуђач испуњава додатне услове у погледу финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета.

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица

*Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.*

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75.  
ЗЈН ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

**ИЗЈАВУ**

Подизвођач \_\_\_\_\_ у поступку јавне набавке број: ЈНМВ/13-2015 - услуге, Израда софтвера за подршку управљању организацијом и процесима у оквиру организације, испуњава услове из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4), односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (*или стране државе када има седиште на њеној територији*).

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ У СКЛАДУ СА ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА**

У складу са чланом 75. став 2. Закона, као заступник понуђача дајем следећу

**ИЗЈАВУ**

Под пуном кривичном и материјалном одговорношћу изјављујем да смо испуњавали све обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нам није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде.

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица

---

---

**Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.